関東補契第１０号（１８．３．２７）別冊第２

入札及び契約心得

１８．４．１　改正　関東補契第１０号（１８．３．２７）

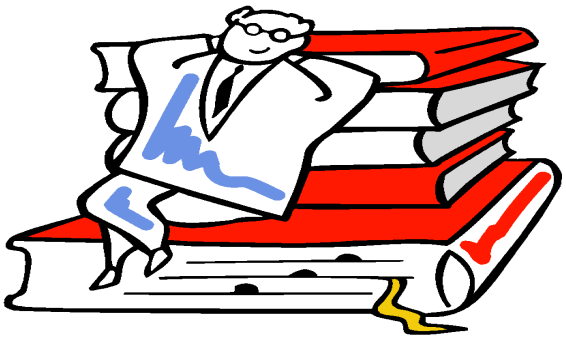
関　東　補　給　処

目　　次

まえがき
第１章　　資格の審査
第２章　　公告及び競争入札
第３章　　契約の締結等
第４章　　契約の履行
第５章　　契約の事故
第６章　　支払
第７章　　苦情処理等

まえがき

国の契約手続きに関しましては、法令等により細部が定められています。この説明書には、それらの基本的な事項について記述してありますので、この説明書を読んで内容を良くご理解された上で入札及び契約に参加して下さい。手続き等を理解されないまま参加した場合、手違いが発生したり不測の損害を受ける場合もありますので十分ご注意下さい。



第１章　　資格の審査

１　競争入札参加資格

一般及び指名競争入札に参加するためには、資格が必要になりますので、まず、「競争参加資格審査申請書」により資格の有無についての審査申請を行って下さい。

なお、平成１３年度から「物品の製造」「物品の販売」「役務の提供」「物品の買受け」の資格の種類に関しては、全省庁統一基準による資格審査が実施され、各省庁連名の資格審査決定通知書により資格の有無が通知されるようになりました。

つまり、その通知により資格があると決定された場合は、有効期間内において全省庁の実施する競争入札に参加することが可能になります。

なお、「建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務」に係る競争参加資格審査申請については、防衛施設庁で一括して受付及び審査を行っております。

２　申請手続き

(1)　申請場所

資格の種類により次の窓口において受付けております。

ア　「物品の製造」「物品の販売」「役務の提供」「物品の買受け」

関東補給処調達会計部契約課審査班
電話番号　029-842-1211　(内線2223)
松戸支処総務部会計課契約班
電話番号　047-387-2171　(内線331)
古河支処総務部会計課契約班
電話番号　0280-32-4141　(内線331)
用賀支処総務部会計課契約班
電話番号　03-3429-5241　(内線372)

(2)　申請時期

定期審査に係るものは、官報等に公示しますので、当該期間中に申請して下さい。なお、必要に応じ、公示期間以外の時期においても、申請することができます。

(3)　提出書類

提出書類は、次のとおりです。なお、公的機関が発行する書類は、発行日から３ヶ月以内のものとします。また、添付書類は、複写機により複写したもので、内容が鮮明の者であれば、写しでもかまいません。

ア　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書
イ　登記簿謄本（法人の場合）
ウ　営業経歴書
エ　財務諸表類（法人の場合）
オ　収支計算書等（個人の場合）
カ　納税証明書
キ　その他、指示された書類

(4)　審査及び結果通知

各省庁で受付けた申請書類は、総務省で審査を行い、その結果は、資格審査結果通知書により通知されます。有資格者と認められた場合は、有資格者名簿に登録されます。

(5)　資格の有効期間

資格審査結果通知書に記載されている期間

(6)　資格審査の申請内容の変更通知

資格審査の申請内容に変更が生じた場合は、その都度「競争参加資格審査申請書変更届」を申請した各省庁受付窓口へ提出してください。

(7)　資格の取消

次の各号に該当した場合、資格を取り消される場合があります。

ア　競争に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
イ　申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
ウ　組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であって、組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者が、前ア・イに該当する場合の当該組合
エ　契約の履行に当たり、故意に工事若しくは物品の製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
オ　公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者
カ　落札者が契約を結ぶこと、又は契約者が契約を履行するこ

とを妨げた者
キ　検査、監督又は原価調査等の職務執行に際し、これを妨げた者
ク　正当な理由がなく契約を履行しなかった者
ケ　前エ～クに該当する者と代理人、支配人その他の使用人として使用する者
コ　前年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を申請書提出の時までに納付していない者
サ　資産の状況及び信用度が極度に悪化している者
シ　組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合
ス　官公需についての共同受注体制が確立していない組合
セ　組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合
ソ　組合の経理的基礎が確立していない組合
タ　他官庁、他部隊等において登録の取消等の処分があった者

第２章　公告及び競争入札等

１　公　告

一般競争による場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも１０日（緊急の場合は５日）前までに関東補給処本処又は各支処に公告を掲示するほかインターネットの関東補給処ホームページに掲載します。

アクセスの方法
防衛庁→陸上自衛隊ホームページ→入札公告→東部方面隊
→関東補給処ホームページ又は、
アドレス　http://www.eae.jgsdf.go.jp/kaikei/eadep/index.html
により閲覧できます。

２　入札説明会

入札に付する品目、規格等が特殊なもの又は契約に関し書面のみでは誤解を生じる可能性がある場合等において、入札前に入札参加者の誤解等を排除し、見解を統一する目的で実施いたします

従いまして、入札に参加される方は、必ず説明会に出席し、入札内容等を理解された上で入札に参加して下さい。説明事項を聞き漏らしたり、理解不十分等により生じた損害については、契約を締結された方の負担となる場合がありますのでご注意下さい。

３　入札保証金（納付免除の場合を除く。）

入札者は、入札開始までに入札保証金を納付して下さい。入札保証金の額は、入札見積金額の１００分の５以上で、原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整して下さい。

４　同等品承認申請

公告又は入札通知書において同等品による入札参加を認めている場合で、同等品による入札を希望される場合は、別紙第１「同等品承認申請書」に当該物品の品質等が判断できるカタログ及び品質証明書等を添付し、事前に契約担当官等に申請して下さい。

契約担当官等が承認した場合は、同等品による入札参加が可能

となります。
なお、随意契約の場合も、同様です。

5　入札及び落札者の決定

(1)　公告又は指名通知により入札に参加される方（以下「入札者」という）は入札担当職員の指示に従って別紙第２「入札書」を提出して下さい。

(2)　入札者は、つぎの事項を厳守して所定の日時、場所において入札して下さい。

ア　一旦提出された入札書の引換え、変更又は取消しはできません。

イ　入札日時に遅れたときは、原則として入札に参加することはできません。

ウ　入札保証金納付を指定した場合には、入札に先だって納付しないと入札に参加することはできません。

(3)　次のいずれかに該当する入札は無効入札となりますので、入札前に入札書記載事項等をよく確認して下さい。

ア　有資格者でない者が入札を行った場合

イ　入札書に記名押印がない場合、又は品名、数量、金額等が明瞭でない場合、若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合

ウ　その他、入札条件に違反した場合

(4)　開札

開札は、入札終了後直ちに入札者の立会のもとに行います。

(5)　落札者の決定

開札の結果、予定価格の制限内で最低（売払いの場合は、最高）の入札金額の入札者を落札者とします。同価の入札者があったときは、直ちにくじにより落札者を決定します。この場合入札者がくじを引かないときは、入札に関係ない職員が代わってくじを引き落札者を決定します。

(6)　入札が不調の場合

再度の入札を実施しても落札者がないときは、改めて公告若しくは指名通知をして競争入札を行うか、又は、随意契約によることになります。

(7)　落札者が契約を締ばない場合の取扱い

落札者が納付した入札保証金は、国庫に帰属します。

入札保証金の納付を免除している場合は、損害賠償の請求をするほか、競争参加の指名等について制限を行うことがあります。

6　指名競争

指名競争は、原則として「有資格者名簿」に登録された方から指名し「入札通知書」により入札をお願いすることになります。

指名を辞退される方は、その旨を契約担当官等に通知して下さい。

7　随意契約

国の契約は、原則として競争によることとされていますが、金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあります。

(1)　随意契約の事務手続等

随意契約は、「見積通知書」に示された条件に基づき、見積書を提出していただき、見積合わせ等により契約相手方を決定します。提出期限以降に提出された（到着した）見積書は、無効となりますので注意してください。

(2)　１社随意契約の留意事項

調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結する、いわゆる１社随意契約の場合には、予定価格算定のため、原価計算担当者が価格見積等を依頼しますので、その際は、必ず指定期限までに提出するようにして下さい。概算契約で契約履行後精算するために必要な根拠資料も同様です。

契約の早期かつ円滑な締結のため、ご協力をお願いします。

第３章　契約の締結等

１　契約の締結

契約は前述のとおり、原則として予定価格の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。しかし、契約が確定する時期は、契約書を作成する場合と作成しない場合で、次のように異なります。

(1)　契約書を作成する場合

双方が契約書に記名押印したとき

(2)　契約書を作成しない場合

ア　入札の場合は、落札者が決定したとき

イ　見積合わせの場合は、契約担当官等が契約相手方に契約締結の通知をしたとき

２　契約書等の作成

(1)　契約書を作成する場合の契約確定は、双方が記名押印したときですので、できる限り速やかに（遅くとも５日以内に）作成し、双方が記名押印できるようにして下さい。

(2)　契約書の作成費用（印紙税法による収入印紙等）は、すべて契約相手方（業者側）の負担になります。

(3)　契約書は事務の繁雑化を避けて、次の基準によって作成をお願いしております。

ア　契約１件の金額が１５０万円（消費税含む）を超えるもの

イ　前号以外で契約担当官等が必要と認めたもの

(4)　前項により契約書を作成しない場合でも、契約１件の金額が５０万円（消費税含む）以上ものについては、請書を作成し、提出して下さい。

３　標準契約書等

契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではないのですが取扱う契約のほとんどに適用しうる「標準契約書（請書）」を作成し、事務の簡素化を図っています。標準契約書の細部については、契約課（支処の場合は契約班）にお尋ね下さい。

４　契約保証金（納付免除の場合を除く）

契約相手方は、落札又は契約締結の通知受け後、速やかに契約保証金を納付して下さい。

契約保証金の額は、契約金額の１００分の１０以上で原則として、現金としますが、現金以外の場合は事前に調整して下さい。

契約上の義務を履行されないときは、納付された保証金は国庫に帰嘱します。

第４章　契約の履行

１　契約相手方は、債権の譲渡若しくは債務の引き受け又は、営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権の譲渡等」といいます。）をしようとされる場合は、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約担当官等に提出し、承認を受けて下さい。

(1)　債権の譲渡等を受けようとする者の名称・住所・資本金・営業状況・生産設備及び従業員等の概要

(2)　債権の譲渡等を必要とする理由

(3)　債権の譲渡等の範囲

(4)　その他必要と認める事項

２　担保物権の設定

抵当権、質権その他の担保物権が（以下「担保物権」といいます）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物権を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約担当官等に提出し、承認を受けて下さい。

(1)　担保物権の設定を必要とする理由

(2)　設定しようとする担保物権の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称

(3)　その他必要と認める事項

３　上記により、契約担当官等の承認を受けて担保物権を設定した場合には、速やかに次の書類を提出してください。

(1)　担保物権の種類、内容及び範囲等を証する書類

ア　登記簿謄本又を登記簿抄本

イ　印鑑証明

ウ　委任状

エ　契約一覧表

(2)　その他、契約担当官等が求めた書類

４　納入計画書の提出

契約相手方は、締結された契約について契約書に基づき契約担

当官等から納入計画書（工程表を含む）の提出を求められたときは速やかに作成し提出してください。

5　下請負の承認

契約は、原則として契約相手方が全て自ら履行することが原則ですが、全部又は一部の製造・組立・改造・改修又は修理等を第三者に請負わせる場合は、別紙第３「下請負承認申請書」により申請し、契約担当官等の承認を受けて下さい。なお、承認申請別紙の内容については、次の項目を記載し、細部は契約担当官等の指示に従って下さい。

(1)　下請の名称・所在地・資本金・営業状況・生産設備及び従業員数

(2)　下請の選定理由及び下請を必要とする理由

(3)　下請負の範囲及び下請部分に係る金額

6　代理人の届出

契約相手方は、契約書等において特別に定めたほか、契約に関する権限を第三者に委任する場合は、別紙第４「委任状」を契約担当官等に提出して下さい。

7　仕様・規格等

仕様・規格は契約における重要な内容を示すものですから、疑義等については、入札説明会等において必ず解明してください。

また、契約締結後に疑義等が生じた場合は、速やかに契約担当官等に通知し、指示を受けてください。契約相手方のみの判断で履行した場合、検査時において不合格になる場合がありますので注意して下さい。

8　承認用図面等

契約条項に基づいて承認用図面又は承認用見本等を提出される場合は、次に掲げる手続きに従って下さい。

(1)　提出先

契約担当官等又は、契約担当官等が指示した場所

(2)　作成、提出要領及び提出時期

仕様書の定め書き又は、契約担当官等の指示に従ってください。

(3)　承認用図面及び承認用見本等についての承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありませんので仕様書に反するものは認められません。

9　要役務箇所の届け出

契約相手方は役務（修理・改造・改修・整備・組立等をいいます。以下同じ）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所がある場合には、書面をもって届けて下さい。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出して下さい。

10　官給品等の借入及び引渡し

(1)　官給品等の借入手続き

契約相手方は、契約の履行に際し、部品等の官給又は治工具等の無償借入を希望する場合は、契約担当官等を経由して物品管理官に申請を行って下さい。

(2)　契約物品、官給品及び無償借入物品の引渡し

前号により、契約物品、官給品及び無償借入物品の引渡しを受けた場合は、別紙第５「受領書」を物品管理官へ提出してください。

(3)　契約物品、官給品及び無償借入物品の出納、保管及び目的外使用の禁止

引渡しを受けた契約物品、官給品及び無償借入物品については、善良な管理者の注意をもって保管して下さい。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにして下さい。

官給品等を亡失又は毀損した場合は、代品による返納又は損害賠償金の納付等をしていただきますので、このような場合、速やかに契約担当官等に届け出てその指示を受けて下さい。

また、契約の目的以外に使用又は、利用してはなりません。

(4)　契約物品、官給品及び無償借入物品の返納

次の各号の一に該当した場合は、返納しようとする物品に別紙第６「返品書・材料使用明細書」を添付し、物品管理官に返納して下さい。なお、返納手続きが完了しない限り契約代金は支払われなくなります。

(ｱ)　契約物品から取り外し等の結果、余剰物品が生じたとき

(ｲ)　契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき
(ｳ)　借入物品の返納期限が到来したとき

(5)　官給不能の場合の処置

契約締結時に官給することとなっている場合でも、官給不能となった場合は、契約相手方と契約担当官等が協議の上、処置することとなります。

11　著作権等に係る紛争処理

契約に関し、第三者と著作権・特許権・工業所有権等をめぐる紛争が生じた場合は、その一切を契約相手方が処理することとなります。

12　監督

(1)　監督の目的等

監督は、契約の性質及び目的により、検査だけでは確認が十分でないもの、確認が困難なものについて、履行途中に履行場所において契約担当官等又は契約担当官等の指定する監督官が審査、指示等を行う行為であり、次の場合に受けることになっております。

ア　契約条項で定めのある契約
イ　ア以外で、契約担当官等が必要と認めた契約

(2)　監督を受ける際の申請

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、監督を受ける期日又は場所等について、申請が必要な場合には、別紙第７「検査（監督）申請書」を契約担当官等に提出し、指示を受けてください。

(3)　監督の指示事項

監督の際に指示等を受けた場合は、確実に従い適正に履行を行ってください。

13　検査

(1)　検査の目的等

検査は、契約相手方が契約を履行し契約物品を納入するときに契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が品質・数量等を確認する行為であり、全ての契約において受けることになっております。

(2)　検査の種類別受検手続き

ア　完成検査

(ｱ)　検査内容等

完成検査とは、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、契約相手方が契約物品を納地へ納入するのに先だち、契約相手方の工場等において、製品（包装、表示等含む）について試験を行うか又は、製品の品質を保証する資料を審査して合否の判定を行う検査です。

(ｲ)　検査を受ける際の申請

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、完成検査を受ける期日又は場所等について申請が必要な場合には別紙第７「検査（監督）申請書」を契約担当官等に提出し指示を受けてください。検査を契約相手方工場等で受ける場合は、通常、次の準備が必要になります。

ａ　検査設備、機器等（検定合格品）

ｂ　検査物品の展開及び収納

ｃ　仕様書、図面

ｄ　試験データ

ｅ　検査の立会

(ｳ)　完成検査合格証の受領

検査に合格した場合は、別紙第８「完成検査合格証」を受領し、受領検査Ⅱを受ける際に提出してください。

イ　役務検査

(ｱ)　検査内容等

役務検査とは、修理又は技術援助等役務契約について、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、契約相手方が契約に基づく役務の提供がなされたか確認を行う検査です。

(ｲ)　検査を受ける際の通知

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、役務検査を受ける期日又は場所等について、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官に通知し、指示を受けてください。

ウ　受領検査

受領検査は、内容により受領検査Ⅰと受領検査Ⅱに区分されております。

(ｱ)　検査内容等

受領検査Ⅰは、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、契約物品を契約納地において完成検査に準じ試験又は品質を保証する資料の審査を行うとともに、数量を確認して合否の判定を行う検査です。

受領検査Ⅱは、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官が、完成検査に合格した契約物品について、輸送中の破損等異状の有無について行う検査です。

(ｲ)　検査を受ける際の通知

契約相手方は、契約条項の定めるところに従い、受領検査を受ける期日又は場所等について、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官に通知し、指示を受けてください。

(ｳ)　検査要領等

受領検査の要領及び注意事項は、次の通りですが、不明な点については、契約担当官等又は契約担当官等の指定する検査官に確認してください。

ａ　納入の際には、契約物品に別紙第９「納品書・（受領）検査調書」を３部添付し、検査官に届出て検査を受けます。検査に合格した場合は、検査調書が交付されます

ｂ　納品書は、明確に記入し、納入の都度（分割納入の場合は分割した内容ごと）提出して下さい。

ｃ　納品書は絶対に納品物品の中には入れないで下さい。

ｄ　受領検査は、立会の有無にかかわらず行います。又宅配便等利用の場合は、宛先（例：関東処〇〇部××課）を確実に明記して下さい。なお、立会しなかった場合、後日、その検査結果に意義を申し立てられても受理できない場合があります。

ｅ　包装表示は、各包装表示毎に外装・内装ともに必要事項を正確に記入して下さい。

ｆ　取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で定められた部数を納入物品と同梱して下さい。

第５章　契約の事故

１　不合格品の処理

(1)　検査の結果、不合格となった場合、契約相手方は速やかに良品と交換又は、修理等を実施して再検査を受けて下さい。

(2)　不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、または他に委託して保管することになりますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

２　履行延期

契約相手方は納期までに履行の完了ができない場合には、速やかに別紙第１０「契約履行延期申請書」により契約担当官等あて申請を行って下さい。

(1)　無償の履行延期

履行延期の理由が天災地変、その他、契約相手方の責に帰しがたい理由と契約担当官等が判断した場合は、延期期間は無償となります。

(2)　有償の履行延期

契約相手方の責に帰すべき理由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じて契約条項に定める遅滞料を徴収します。

遅滞料の徴収は通常、代金支払のときに契約金額と相殺しております。徴収金額等については、別紙第１１「遅滞料徴収判定書」により通知します。

３　契約物品等の「かし」

契約物品等に「かし」がある場合の処理については、必要に応じ契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意して下さい。

(1)　保証期間

保証期間について当該物品の契約に使用した契約書又は、仕様書に定めをした期間を適用します。

(2)　「かし」の判定

保証期間内に不具合個所が発生した場合、その不具合が「かし」に該当するか否かの判定は、契約担当官等が調査し決定します。

(3)　「かし」の処理

前項による調査の結果、「かし」に該当すると判定した場合は、所要の事項を記入したかし修補等要求書を送付します。

この際、修補等要求について承諾する場合は、別紙第１１「かし修補等承諾書」を提出してください。また、要求に異議がある場合は、指定された期限までに必ず文書で異議申し立てを行って下さい。修補等を完了した場合は、別紙第１２「修補完了届」を提出し、完了の確認を受けて下さい。

(4)　「かし」修補等の費用

「かし」修補等（新品との交換を含みます）は速やかに実施していただきますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

４　契約の解除

契約締結後において、契約相手方の都合により契約の一部又は全部を解除しようとする場合は、次の処理要領により行ってください。

(1)　契約解除の申請

契約解除を必要とする事態が発生した場合は、速やかに契約担当官等あてに別紙第９「契約履行解除申請書」により申請して下さい。

(2)　無償の契約解除

契約解除の理由が天災地変、その他契約相手方の責に帰しがたい理由と契約担当官等が判断した場合は、契約相手方は損害賠償をすることなく無償で契約を解除できます。

(3)　有償の契約解除

前号以外はすべて有償の契約解除となります。

(4)　違約金等の徴収

有償で契約を解除した場合は、契約書等で約定した違約金及び実際の損害額を徴収することになります。

違約金等の徴収は通常、代金支払のときに契約金額と相殺しております。違約金の徴収金額等については、別紙第１１「違約金徴収判定書」により通知します。

第６章　支払

１　請求方法等

契約相手方は、契約条項の定めに従って代金の支払を請求される場合は、別紙第１３「請求書」の様式により、調達会計部会計課会計班（支処の場合は、総務部会計課会計班）に請求して下さい。また、支払に関する調整等についても会計班と実施して下さい。

２　請求書の確認

請求書の記載内容等に不備事項があると、それが修正等されるまでは、「適法な支払い請求書」を受理したとは見なされず、支払いが遅れる場合がありますので、請求書を提出する際には、必ず次の事項を確認のうえ提出して下さい。

(1)　請求書の使用印鑑が登録印鑑と相違していないか、また印影が不鮮明でないか。

(2)　品名・規格・数量・単価・金額等が契約書等と符合しているか。

３　支払方法

代金の支払方法は、銀行振込みとなりますので、代金請求時に別紙第１５「銀行振込依頼書」により振込先を通知ください。

また、振込先（店名、支店名、口座番号の変更も含みます）を変更される場合も、同じです。

第７章　苦情処理等

１　苦情等の処理

契約相手方は、契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し苦情又は支障がある場合は、「調達会計部契約課審査班（支処にあっては、総務部会計課契約班）」に申し出て下さい。

苦情等の申し出に対しては実情をよく調査し、納得のゆく円満な解決を図りたいと考えております。なお、苦情等の申し出に対して事後不利な取扱いをするようなことはありません。

２　調達業務の事故防止

事故防止については、関東補給処としては最も留意しているところであります。

もし、事故が発生しますと双方とも刑法上の処分を受けるのは勿論ですが、事後官公庁との契約は一切禁止されますので厳に注意して下さい。

別紙第１

平成　　年　　月　　日

同等品承認申請書

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

下記の調達要求の（見積合せ・入札）について、同等品にて参加したく、カタログ等品質を証明できる書類を添付して申請します。

要　求　番　号	
項　目　番　号	
品　　名	
同 等 品 の 規 格	
添 付 書 類 等	

上記申請を承認（する・しない）。

承 認 番 号　　号
平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

印

規格：Ａ列４番

別紙第２

入　　札　　書
見　　積　　書

調達要求番号		公告番号	

金額￥

品　　名	規　　格	単位	数量	単　　価	金　　額

納　入　場　所		納期	平成　　年　　月　　日
入札（契約）保証金		入札（見積）書有効期間	

上記の公告又は通知に対して「関東補給処標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札（見積）いたします。

平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

住　　所
会 社 名
代表者名

規格：A列４番

別紙第３

下請負承認申請書

発簡番号
平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　，

１　　を下請負者として貴部発注
調 達 要 求 番 号
契約番号契約年月日
品　名　数　量
に関する契約について別紙のとおり請け負わせたいので承認願います。

２　年度分

承　認　書

調 達 要 求 番 号
契約番号契約年月日
品　名　数　量
の契約に係る事項について　　に請け負わせることを下記条件を付して承認する。

記

１
２
３

承認番号　契　　下請負第　　号

平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

印

規格：Ａ列４番

別紙第４

委　　任　　状

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

私は、契約等に関する行為について、
を代理人として、下記の権限を委任します。

記

１　委任期間
平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで
（但し、出納整理期間を含む。）

２　委任事項
(1)　入札及び見積に関する行為
(2)　契約締結に関する行為
(3)　保証金納入及びに還付請求並びに領収の行為
(4)　契約物品の納入及び取下げに関する行為
(5)　代金請求に関する行為
(6)　代金領収に関する行為
(7)　復代理人の選出に関する行為
(8)　その他上記に付帯する一切の行為

平成　　年　　月　　日

受任者　住　　所
会 社 名
代表者名　　印

規格：Ａ列４番

別紙第５

受　　領　　書

引渡者					受領者・契約者			契約		
	物品管理官	官職氏名印	年　月　日	．　．		所在地、会社名、代表者名印			年　月　日	担当官印
			証　書　番　号						．　．	
			取　扱　者　印	転記					番　　号	
	引渡者	官職氏名印	年　月　日	．　．				根拠		
			証　書　番　号							
			取　扱　者　印	転記		受領年月日	受領印	備　考		
			受領年月日	．　．		．　．				

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	数量	処置コード	摘要

ページ中の第　　ページ

規格：Ａ列４番

別紙第６

返　品　書・材料使用明細書

契約者					返品書．材料使用明細書			
	物品管理官	官職氏名印	年　月　日	．　．			契約	年　月　日
			証　書　番　号		引渡者・契約者	所在地、会社名、代表者名印		．　．
			取　扱　者　印	転記				番　　号
	受領者	官職氏名印	年　月　日	．　．			根拠	
			証　書　番　号					
			取　扱　者　印	転記		受領年月日	引渡者印	備　考
				．　．				
			受　領　年　月　日	．　．		．　．		

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物　品　番　号　及　び　品　名	規格	非消・消区分	程　度	単　位	受領数量 使用数量	返納数量 残 数 量	処　置 コード	摘　　要

ページ中の第　　ページ

規格：Ａ列４番

別紙第７

検 査 （監督） 申 請 書

平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官
殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

下記のとおり検査（監督）を申請します。

記

調達要求番号		契約番号	
契約方式		納期	
検査実施要領		納地（管理官）	
実施場所		実施希望年月日	
検査の種類	製品　包装　数量　役務　工程　材料　官給品		
品名	明細別紙による（部品番号等・品名・数量）		

検 査 （監督） 指 令 書

平成　　年　　月　　日

検査・監督官　殿

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官
印

上記申請について検査（監督）を指令する。

検 査 （監督） 依 頼 書

平成　　年　　月　　日

検査・監督官　殿

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官
印

上記申請について検査（監督）を実施されたく依頼する。

検査指令番号	監督指令番号	指令年月日	包装区分

（一般、共通、個別）仕様書

備考	1　申請者は、検査希望日の７日前までに３部提出すること。 2　検査場所が承認を受けない下請業者（工場等）であるときは、承認手続が終了するまでの間、検査申請は認めない。 3　検査監督指令書又は検査監督依頼書のいずれか該当しない箇所は斜線を引く。

規格：Ａ列４番

別紙第８

完　成　検　査　合　格　証

平成　　年　　月　　日

契約相手方
社名・代表者名

殿

検査官所属官職氏名

，

検査指令第　　号による　　次の検査に合格したことを証明する。

１　調達要求番号
２　契約（認証）番号
３　契約品名
４　検査品名
５　検査の内容　　完成検査（品質・包装・数量）
　　抜取検査　全数検査
６　検査場所
７　検査年月日
８　合格数量

この合格証は、上記事項の範囲内において受領可能を証するものであって、本検査終了後における物件の状態の変化及び隠れたかしについては、保証しない。

規格：Ａ列４番

別紙第９

納入先		納　品　書　・　（　受　領　）　検　査　調　書			
契約者	住 所、会社名、代表者印	調達要求番号	発送年月日 ．　．	物品管理官印	命令年月日 ．　．
		確認番号（認証番号）	輸送方法		管理簿登記年月日 ．　．
		契約年月日 ．　．	発送駅		証書番号
		納期 ．　．	分割納入		同上付与年月日 ．　．

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納　期	分納区分	備考
		．　．					．　．	1　2 3　X	

番号	物品番号	品　名	会社部品番号 又 は 規 格	程 度	単 位	数　量	単　価	金　額	受　領 数　量	処　置 コード

検査	指令番号	方式	納入年月日 ．　．	判定	受入・受領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 年　月　日 受領者 所　属 官職氏名　　， ページ中の第　　ページ
	種類	場所	検査年月日 ．　．	所見		
	上記のとおり検査結果を報告する 年　月　日 検査官所属 官職氏名　　，					

規格：Ａ列４番

別紙第１０

契約履行延期（解除）申請書

平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

下記契約の履行延期（解除）を申請致します。

契約年月日	契約番号	品　　目	単位	単価	金　　額
契約納期		申請納期			
申請理由					

上記の申請を承認する。
ただし有償（無償）とする。

承認番号第　　号
平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

印

規格：Ａ列４番

別紙第１１

遅滞料（違約金）徴収判定書

平成　　年　　月　　日

殿

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

印

契約年月日	契約番号	該当品目等	承認番号

	納入年月日	有償延期期間	日数	該当金額	遅滞料率	遅滞料金
遅滞料		自 至				
		自 至				
		自 至				

	違約金該当金額	違約金率	違約金
違約金			

遅滞料・違約金の徴収方法	

規格：Ａ列４番

別紙第１２

平成　　年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

か し 修 補 等 承 諾 書

標記について、かし修補等について下記のとおり承諾したので提出致します。

記

かし修補等要求書番号	
修 補 等 対 象 品 目	
物 品 整 理 番 号	
数　　量	
修補等完了年月日	
修 補 等 の 方 法	返送修補　　出張修補 良品追送　　良品交換
備　　考	

上記については、契約書（又は請書）及びかし修補等要求書に基づき履行致します。

提出部数：　３部

規格：A列４番

別紙第１３

修　補　完　了　届・修　補　完　了　確　認　書

修　補　完　了　届

年　　月　　日

（分任支出負担行為担当官）
分 任 契 約 担 当 官

殿

住　　所
社　　名
代表者名　　，

関東補調会第　　号（　　年　　月　　日　）に基づくかしについて、下記のとおり修補しました。

記

１　契約年度及び契約番号
２　件　　名
３　修補内容（品名、数量等）
４　修　補　場　所
５　修　補　年　月　日
６　備　　考

品質の確認	**修　補　完　了　確　認　書** 上記修補について、次のとおり確認した。 １　確認年月日 ２　場　　所 ３　意　　見 確認者 所属官職氏名　　，
受領の確認	上記について、異状なく受領した。 受領年月日 確認者 所属官職氏名　　，

規格：A列４番

別紙第１４

請　　求　　書

平成　　年　　月　　日

殿

金￥

住　　所
会 社 名
代表者名

品　　名	規　　格	単位	数量	単　価	金　　額	摘　　要

上記のとおり請求いたします。

規格：A列４番

別紙第１５

銀　行　振　込　依　頼　書

分任資金前渡官吏

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

平成　　年度以降における契約代金の受領について、下記の私の口座に振込みを依頼します。

記

銀　　行　　名	銀行　　店
フ　リ　ガ　ナ	
口　座　名　義	
口　座　種　類	当　　座　　・　　普　　通
口 座 登 録 住 所	

規格：A列４番